



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1434**

2 Οκτωβρίου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 58069/595

Έγκριση Κανονισμού ιπταμένου προσωπικού Ολυμπιακής Αεροπορίας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Έχοντας υπ' όψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 27 παρ. 10 του Ν. 3185/2003 (Α΄ 229) "Τροποποίηση του Ν. 2668/1998 (ΦΕΚ 282 Α΄), εναρμόνιση με την Οδηγία 2002/39/ΕΚ, ρυθμίσεις θεμάτων του Οργανισμού ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΑ (ΕΛ.ΤΑ) και άλλες διατάξεις".

2. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 (Α΄ 317) "Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα", όπως αυτό προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2801/1992 (Α΄154) και αντικαταστάθηκε με την παράγραφο του άρθρου 1 του Ν. 2469/97 (Α΄ 38).

3. Την 862/30.9.2003 πρόταση του ΔΣ της Ολυμπιακής Αεροπορίας.

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας Αποφάσεως δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1ο

Εγκρίνουμε τον κανονισμό του ιπταμένου προσωπικού της Ολυμπιακής Αεροπορίας, ο οποίος έχει ως ακολούθως:

ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΙΠΤΑΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΤΗΣ ΟΛΥΜΠΙΑΚΗΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ

ΠΡΩΤΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1ο
ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

1. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού εφαρμόζονται στο Ιπτάμενο προσωπικό της ΟΛΥΜΠΙΑΚΗΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ Α.Ε. (στο εξής Ο.Α.). Ο παρών Κανονισμός ρυθμίζει τους όρους απασχόλησης του Ιπταμένου προσωπικού της ΟΑ με σκοπό την ανάπτυξη της Επιχείρησης στο σημερινό ανταγωνιστικό περιβάλλον υπό συνθήκες ιδιωτικής οικονομίας.

2. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού περιέχουν κανόνες οι οποίοι ρυθμίζουν τις εργασιακές σχέσεις του Ιπταμένου προσωπικού και συμπληρώνουν τις ατομικές συμβάσεις εργασίας. Άγνοια των διατάξεων του Κανονισμού δεν επιτρέπεται.

Άρθρο 2ο
ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Οι προσλήψεις του Ιπταμένου Προσωπικού αποφασίζονται από το Δ.Σ. και διενεργούνται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και τις αποφάσεις της Διοίκησης.

2. Έκτακτο προσωπικό

Το έκτακτο προσωπικό προσλαμβάνεται πάντοτε με έγγραφη σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου ή έργου για την αντιμετώπιση εκτάκτων, πρόσκαιρων, εποχικών ή επείγουσας φύσης αναγκών. Η διάρκεια των συμβάσεων ορισμένου χρόνου δεν μπορεί να υπερβαίνει το μέγιστο χρόνο που προβλέπουν οι διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας. Δεν είναι δυνατή η μετατροπή των συμβάσεων εργασίας ορισμένου χρόνου σε αορίστου, αν δεν τηρηθεί η προβλεπομένη από τον Κανονισμό διαδικασία εντάξεως στο τακτικό προσωπικό και συναφθεί έγγραφη σύμβαση εργασίας.

Το έκτακτο προσωπικό μπορεί να είναι πλήρους ή μερικής απασχόλησης και εργάζεται με συνεχές ή διακεκομμένο ωράριο ανάλογα με τις ανάγκες της Εταιρείας.

Η σύμβαση του έκτακτου προσωπικού, η οποία σε κάθε περίπτωση είναι σύμβαση ορισμένου χρόνου ή σύμβαση έργου, μπορεί να καταγγελθεί, χωρίς υποχρέωση αποζημιώσεως εκ μέρους της Εταιρείας, πριν από τη λήξη της για σπουδαίο λόγο σύμφωνα με το άρθρο 672 του Αστικού Κώδικα.

3. Δόκιμο Προσωπικό

Το Προσωπικό για την αντιμετώπιση παγίων αναγκών προσλαμβάνεται πάντοτε ως Δόκιμο. Το προσωπικό αυτό τελεί υπό δοκιμασία για την εξακρίβωση των γνώσεων και της καταλληλότητάς του και εντάσσεται στο τακτικό προσωπικό σύμφωνα με τα οριζόμενα κατωτέρω.

Για την ένταξη του Δόκιμου Προσωπικού στο Τακτικό απαιτούνται:

α) Η συμπλήρωση πραγματικής δοκιμαστικής υπηρεσίας διάρκειας δώδεκα (12) μηνών από την πρόσληψη του, συμπεριλαμβανομένου και του χρόνου που τυχόν απαιτείται για την εκπαίδευση του.

β) Πρόταση του Διευθυντή Πτητικής Εκμετάλλευσης (Δ.Π.Ε.).

γ) Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία λαμβάνεται εντός τριμήνου από την πρόταση. Μετά τη λήψη της αποφάσεως του Δ.Σ. καταρτίζεται έγγραφη σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου με το εντασσόμενο στο τακτικό προσωπικό. Στο σχετικό έγγραφο περιέχονται όλοι οι ουσιώδεις όροι της συμβάσεως (άρθρ. 2 παρ. 2 του Π.Δ. 156/1994). Για κάθε μεταγενέστερη μεταβολή των ουσιωδών όρων της συμβάσεως καταρτίζεται νέα έγγραφη σύμβαση εργασίας.

Το Δόκιμο Προσωπικό οφείλει κατά τη διάρκεια της εκτελέσεως της εργασίας που του ανατέθηκε να εφαρμόζει και να τηρεί όσα ορίζονται στον παρόντα Κανονισμό και υπόκειται στις πειθαρχικές ποινές του παρόντος Κανονισμού.

Η σύμβαση εργασίας του Δόκιμου Προσωπικού λύεται είτε κατά τη διάρκεια της περιόδου δοκιμασίας είτε μετά τη λήξη της όταν δεν κριθεί ο εργαζόμενος κατάλληλος προς ένταξη στο τακτικό προσωπικό, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία περί καταγγελίας των συμβάσεων εργασίας αορίστου χρόνου.

4. Τακτικό Προσωπικό

Οι συμβάσεις εργασίας του τακτικού προσωπικού είναι αορίστου χρόνου και μπορούν να λυθούν με καταγγελία εκ μέρους της Εταιρείας σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Οι θέσεις τακτικού προσωπικού προσδιορίζονται από τις εκάστοτε πάγιες ανά κλάδο και ειδικότητα ανάγκες σύμφωνα με το κάθε φορά ισχύον οργανόγραμμα.

5. Προϋποθέσεις πρόσληψης - Πιστοποιητικά - Ατομικοί Φάκελοι

Α. Για να προσληφθεί κάποιος πρέπει να πληροί τις παρακάτω προϋποθέσεις:

α) Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτές.

β) Να έχει τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που έχουν καθορισθεί με την προκήρυξη του διαγωνισμού και απαιτούνται για την υπό πλήρωση θέση εργασίας.

γ) Να μην έχει καταδικαστεί και να μην διώκεται για κακούργημα ή πλημμέλημα, που συνεπάγεται στέρηση των πολιτικών του δικαιωμάτων. Να μην έχει καταδικαστεί τελεσίδικα με οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία ή δωροληψία, παράβαση καθήκοντος ή για έγκλημα κατά των ηθών ή περί το νόμισμα. Επίσης να μην τελεί υπό επικουρική ή στερητική δικαστική συμπαράσταση.

Β. Οι υποψήφιοι προς πρόσληψη οφείλουν να προσκομίζουν τα απαιτούμενα κάθε φορά από την Εταιρεία πιστοποιητικά.

Ο προσλαμβανόμενος φέρει αποκλειστικά την ευθύνη για την ακρίβεια των στοιχείων που παρέχει και δεν έχει αξίωση κατά της Εταιρείας για πράξη ή παράλειψή της η οποία έχει ως βάση την αναλήθεια ή ανακρίβεια της δηλώσεώς του, έστω και αν η εν λόγω αναλήθεια ή ανακρίβεια οφείλεται σε ελαφρά αμέλεια. Η μη υποβολή ή η ανακρίβεια των παραπάνω στοιχείων συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα και παράλληλα αποτελεί σπουδαίο λόγο καταγγελίας της συμβάσεως εργασίας για την Εταιρεία. Οποιαδήποτε μεταβολή των παραπάνω στοιχείων, ειδικά η μεταβολή του τόπου κατοικίας, γνωστοποιείται αμέσως από τον εργαζόμενο στην Εταιρεία. Εάν η διεύθυνση κατοικίας δηλωθεί αναληθώς ή δεν γνωστοποιηθεί τυχόν μεταβολή της, τότε ο εργαζόμενος θεωρείται ότι διορίζει αντίκλητό του για την κοινοποίηση κάθε δικαστικού ή εξωδίκου εγγράφου τον γραμματέα του Πρωτοδικείου, στην περιφέρεια του οποίου παρέχει την εργασία του.

Γ. Επί πλέον όλο το προσωπικό οφείλει να γνωστοποιεί εγγράφως στην Υπηρεσία Προσωπικού τις μεταβολές της οικογενειακής καταστάσεως που σχετίζονται με την εργασιακή τους σχέση ή του τόπου κατοικίας του, το αργότερο μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από την πραγματοποίηση του γεγονότος.

6. Στην Εταιρεία τηρούνται ατομικοί φάκελοι του ιπταμένου προσωπικού, όπου περιέχονται όλες οι υπηρεσιακές μεταβολές και η εν γένει υπηρεσιακή του κατάσταση. Το περιεχόμενο του ατομικού φακέλου είναι προσωπικό και απόρρητο έναντι παντός τρίτου, εκτός από τον ενδιαφερόμενο.

7. Η Εταιρεία χορηγεί σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο αντίγραφο του παρόντος Κανονισμού και ο τελευταίος δηλώνει εγγράφως πριν αναλάβει υπηρεσία ότι γνωρίζει και αποδέχεται ανεπιφύλακτα το περιεχόμενό του, μη δικαιούμενος να επικαλεσθεί άγνοια αυτού.

8. Τόπος παροχής εργασίας θεωρείται όλη η Ελλάδα (Ελληνική Επικράτεια). Η Εταιρεία δικαιούται να μεταθέτει ή αποσπά το προσωπικό από εργασία σε εργασία, βάρδια σε βάρδια, τμήμα σε τμήμα, εκμετάλλευση σε εκμετάλλευση κ.ο.κ. οπουδήποτε της Ελλάδος.

9. Το ιπτάμενο προσωπικό της Εταιρείας υποχρεούται, κατόπιν εντολής ή υποδείξεως της Εταιρείας, να εκτελεί και κάθε άλλη εργασία παρεμφερή προς την εργασία για την οποία έχει προσληφθεί ή ακόμη και κάθε άλλη εργασία έστω και μη παρεμφερή, εφ΄όσον παρίσταται ανάγκη, η εργασία αυτή ανταποκρίνεται στις γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία του εργαζομένου και η σχετική εντολή της Εταιρείας δεν δίδεται κατά καταχρηστική άσκηση του διευθυντικού δικαιώματος.

ΔΕΥΤΕΡΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ
ΖΗΤΗΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 3ο
Καθήκοντα ιπταμένου προσωπικού

1. Το Προσωπικό οφείλει:

α) Να τηρεί τον Κανονισμό, τις οδηγίες, εγκυκλίους και τις εντολές της Διοικήσεως.

β) Να εκτελεί με επιμέλεια την υπηρεσία που του ανατίθεται και να προάγει και προασπίζεται τα συμφέροντα της Εταιρείας υπηρετώντας ευσυνείδητα αυτά. Η επιμελής και ευσυνείδητη εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων περιλαμβάνει -μεταξύ άλλων- την εμπρόθεσμη προσέλευση στον τόπο εργασίας και την έγκαιρη ανάληψη υπηρεσίας, την πιστή τήρηση του εκάστοτε εφαρμοζόμενου ωραρίου εργασίας, τη μη απομάκρυνση κατά τη διάρκεια της εργασίας από την υπηρεσία χωρίς άδεια του αρμοδίου Διευθυντή ή άλλου εξουσιοδοτημένου προς τούτο υπηρεσιακού οργάνου, την επιμελή μεταχείριση των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας που του έχουν ανατεθεί προς χρήση, λειτουργία ή φύλαξη και την υποβολή στην διοίκηση αιτήσεων, αναφορών και παραπόνων με την τήρηση της ιεραρχίας, δηλ. μέσω του αμέσου προϊσταμένου.

γ) Να διαφυλάσσει το επαγγελματικό και υπηρεσιακό απόρρητο και να τηρεί εχεμύθεια σε όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις.

δ) Να συμπεριφέρεται ευγενικά κατά την εξυπηρέτηση των επιβατών και να επιδεικνύει πνεύμα συνεργασίας και κατανοήσεως με τους συναδέλφους του.

ε) Να διασφαλίζει τη σωστή χρήση και προστασία του εξοπλισμού, των εγκαταστάσεων, των εργαλείων, των υλικών και των λοιπών περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας. Κάθε απώλεια ή ζημιά πρέπει να αναφέρεται αμέσως ιεραρχικά. Ο Κυβερνήτης φέρει την ευθύνη για την καθαριότητα του αεροσκάφους καθώς και τη διασφάλιση των υλικών, εργαλείων και λοιπών περιουσιακών στοιχείων που βρίσκονται εντός αυτού. Προς το σκοπό αυτό ο Κυβερνήτης οφείλει κατά την ανάληψη της εργασίας του να ελέγχει και να διαπιστώνει αν έχει γίνει ο προβλεπόμενος καθαρισμός του α/φους. Επίσης οφείλει πριν εγκαταλείψει το αεροσκάφος μετά τη λήξη της εργασίας του να ενημερώνεται και διαπιστώνει τυχόν φθορές υλικών, εργαλείων κ.ο.κ.

2. Οι Δ/ντές και Προϊστάμενοι υποχρεούνται να ελέγχουν την τήρηση όλων των υπηρεσιακών υποχρεώσεων του Προσωπικού.

3. Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι, όταν αυτό κρίνεται απολύτως αναγκαίο, να υποβάλλονται σε σωματική έρευνα. Η έρευνα ασκείται κατά τρόπο ώστε:

- να μη προσβάλλεται η προσωπικότητα των εργαζομένων.
- καλοπίστως σύμφωνα με τα άρθρα 200 και 288 ΑΚ
- να μην υπερβαίνει τα τασσόμενα από το άρθρο 281 ΑΚ όρια.

4. Οι Προϊστάμενοι κάθε βαθμού οφείλουν να κατατοπίζουν και να καθοδηγούν τους υφισταμένους τους στο αντικείμενο της εργασίας τους και για κάθε θέμα που έχει σχέση με αυτήν. Οφείλουν επίσης να μεριμνούν, ώστε οι υφιστάμενοί τους να λαμβάνουν πάντοτε γνώση των αποφάσεων, ανακοινώσεων ή εγκυκλίων. Επίσης κάθε ανώτερος είναι υπεύθυνος για την πειθαρχία των υφισταμένων του καθώς και για την κανονική διεξαγωγή της υπηρεσίας.

5. Υπηρεσιακή ιεραρχία

α) Τα επίπεδα υπηρεσιακής ιεραρχίας καθορίζονται από το Δ.Σ. της Εταιρείας με οργανόγραμμα και σχετίζονται με τις θέσεις εργασίας και όχι με τα πρόσωπα.

β) Το Προσωπικό είναι υποχρεωμένο να αναφέρεται ιεραρχικά.

6. Απαγορεύσεις

Απαγορεύονται στο προσωπικό:

α. Η απασχόληση κατά τις ώρες εργασίας σε προσωπικές ή ξένες προς το έργο του ασχολίες.

β. Κάθε απασχόληση ή συμμετοχή, με ή χωρίς αμοιβή, σε ομοειδείς ή ανταγωνιστικές προς την Εταιρεία επιχειρήσεις, όπως και σε πρακτορεία ταξιδιών ή άλλες επιχειρήσεις συναφείς με τα προϊόντα και τις δραστηριότητες της επιχείρησης.

γ. Η απασχόληση υφισταμένου από ιεραρχικά ανώτερο σε εργασίες ξένες προς την υπηρεσία κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας ή και μετά από αυτό.

δ. Η αποδοχή δώρων ή η εξασφάλιση ωφελημάτων κάθε φύσεως από την άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων.

ε. Η παροχή πληροφοριών για υποθέσεις της Εταιρείας, οι οποίες μπορούν να προκαλέσουν βλάβη στα συμφέροντα της.

στ. Η εξαφάνιση ή παραποίηση οποιουδήποτε υπηρεσιακού εγγράφου.

ζ. Η εισαγωγή ή χρήση εντός των χώρων της Εταιρείας ναρκωτικών ουσιών ή αλκοόλ πριν από την ανάληψη της εργασίας ή κατά τη διάρκεια αυτής. Η Εταιρεία, ανεξάρτητα από την πειθαρχική δίωξη, διατηρεί το δικαίωμα να απομακρύνει από τους χώρους εργασίας προσωπικό υπό την επήρεια ναρκωτικών ή αλκοόλ.

η. Η εξαγωγή από τις εγκαταστάσεις της Εταιρείας ή από αεροσκάφος της Εταιρείας υλικών, αντικειμένων, εξοπλισμού κ.λ.π. που ανήκουν στην Εταιρεία, χωρίς γραπτή άδεια.

Άρθρο 4ο
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

1. Κάθε πράξη η παράλειψη του Προσωπικού, που παραβιάζει τον παρόντα Κανονισμό, διάταξη συλλογικής σύμβασης εργασίας και πρακτικού συμφωνίας, οδηγιών, εντολών, εγκυκλίων και διαταγών της Διοικήσεως, καθώς και των εγχειριδίων της Εταιρείας, συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Πειθαρχικά παραπτώματα ενδεικτικά αναφερόμενα είναι τα ακόλουθα:

α. Η μη έγκαιρη προσέλευση στην εργασία ή η καθυστέρηση στην ανάληψη της εργασίας, η διακοπή της εργασίας πριν την κανονική λήξη της, η αποχώρηση από την εργασία χωρίς άδεια ή η μη έγκαιρη προσέλευση μετά τη λήξη της άδειας που έχει χορηγηθεί.

β. Η αυθαίρετη και αδικαιολόγητη αποχή από τα υπηρεσιακά καθήκοντα όπως και η μη έγκαιρη ή η πλημμελής εκτέλεση της οφειλομένης υπηρεσίας.

γ. Η άρνηση εκτέλεσης εργασίας ή η αδικαιολόγητη παρέκκλιση από την εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών και οδηγιών της υπηρεσίας.

δ. Κάθε φθορά υλικού της Εταιρείας από ασυνήθιστη ή κακή χρήση, η απώλεια υλικού, η αμέλεια στη φύλαξη και συντήρηση αυτού, όπως και η χρησιμοποίηση αυτού για σκοπούς ιδιοτελείς ή ξένους προς την υπηρεσία.

ε. Η ανάρμοστη, απρεπής, εριστική ή βάναυση συμπεριφορά προς τα Όργανα της Εταιρείας, προς τους συναδέλφους ή προς τους συναλλασσομένους με την Εταιρεία και ιδιαίτερα προς το επιβατικό κοινό.

στ. Η μη τήρηση της οφειλόμενης εχεμύθειας σχετικά με την Εταιρεία.

ζ. Η διάπραξη ανταγωνιστικών πράξεων.

η. Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών, στοιχείων και υλικών για την αποκόμιση προσωπικού οφέλους.

θ. Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση υπηρεσιακής εύνοιας ή για ματαίωση εντολής της υπηρεσίας, η αποδοχή από εργαζόμενο οποιασδήποτε μορφής εύνοιας προερχόμενης από πρόσωπα, των οποίων τις υποθέσεις διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειριστεί.

ι. Οποιαδήποτε ενέργεια μπορεί να επιφέρει δυσφήμιση της Εταιρείας ή του προσωπικού της.

ια. Κάθε υπαίτια πράξη που μπορεί να επιφέρει ηθική ή υλική ζημία στην Εταιρεία.

ιβ. Κάθε πράξη που συνιστά υπέρβαση δικαιοδοσίας.

ιγ. Εμφάνιση κατά τη διάρκεια της εργασίας που δεν συμβιβάζεται με τις εντολές της Εταιρείας.

ιδ. Η παραβίαση των κανόνων ασφάλειας, υγιεινής και καθαριότητας του αεροσκάφους και η παραβίαση των κανόνων ασφάλειας των πτήσεων.

ιε. Οποιαδήποτε πράξη η οποία ταυτόχρονα αποτελεί και ποινικό αδίκημα, εφόσον διαπραχθεί κατά την εκτέλε-

ση της εργασίας ή εντός του χώρου και χρόνου της εκτέλεσης της εργασίας ή και εκτός εργασίας, εφ΄όσον όμως την επηρεάζει.

ιστ. Η αποσιώπηση και μη αναφορά πειθαρχικών παραβάσεων, ιδιαίτερα από τους προϊσταμένους.

Άρθρο 5ο

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ ΚΑΙ ΕΠΙΜΕΤΡΗΣΗ

1. Οι πειθαρχικές ποινές είναι:

α) Η προφορική παρατήρηση.

β) Η έγγραφη παρατήρηση.

γ) Η έγγραφη επίπληξη.

δ) Πρόστιμο μέχρι ποσοστού 25% κατ΄ανώτατο όριο επί του μηνιαίου μισθού ή του ημερομισθίου για κάθε παράπτωμα.

ε) Υποχρεωτική αποχή από την εργασία μέχρι 40 το πολύ ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος, η οποία επιβάλλεται για σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα που διαπράττεται καθ' υποτροπήν. Η υποτροπή δεν είναι ανάγκη να αφορά το αυτό πειθαρχικό παράπτωμα. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται στον εργαζόμενο το 25% των τακτικών αποδοχών του για το διάστημα της υποχρεωτικής αποχής του από την εργασία.

2. Επιμέτρηση των πειθαρχικών ποινών και άλλα θέματα

α. Οι πειθαρχικές ποινές επιμετρούνται ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος που διαπράχθηκε, αφού ληφθούν υπόψη η προσωπικότητα του κρινομένου καθώς και οι περιστάσεις υπό τις οποίες αυτό τελέσθηκε. Ουδείς διώκεται για δεύτερη φορά για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο έχει ήδη κριθεί. Για περισσότερα πειθαρχικά παραπτώματα, που συνεκδικάζονται, επιβάλλεται μια πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση. Η υποτροπή θεωρείται ως ιδιαίτερα επιβαρυντική περίσταση για την επιβολή της ποινής.

β. Το πρόστιμο παρακρατείται από τις ημερήσιες τακτικές αποδοχές του εργαζομένου και αποδίδεται υπέρ του ΤΕΑΠΑΕ.

γ. Ιπτάμενο προσωπικό που τιμωρείται από την Υ.Π.Α. σε προσωρινή αναστολή της ισχύος του πτυχίου του και εξ αυτού του λόγου δεν εργάζεται, λαμβάνει το 25% των αποδοχών του διαστήματος της ποινής.

3. Σε περιπτώσεις ανεπαρκούς επαγγελματικής επιδόσεως, αεροπορικού επεισοδίου ή ατυχήματος ή σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που έχει σχέση με την εκτέλεση και την ασφάλεια των πτήσεων, ο ιπτάμενος δύναται να τεθεί υποχρεωτικά εκτός πτήσεων με απόφαση του Διευθυντή Πτητικής Εκμετάλλευσης ή του νόμιμου αναπληρωτή του, μέχρι να διερευνηθεί πλήρως η υπόθεση.

4. Η Εταιρεία, ανεξάρτητα από την κίνηση της πειθαρχικής διαδικασίας και την επιβολή ή μη ποινής, διατηρεί πάντοτε το δικαίωμα να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας ή να θεωρήσει, εάν συντρέχουν τα περιστατικά, ότι η σύμβαση εργασίας λύθηκε στη συγκεκριμένη περίπτωση με καταγγελία ή οικειοθελή αποχώρηση εκ μέρους του εργαζομένου.

Άρθρο 6ο

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

1. Άσκηση πειθαρχικού ελέγχου

Τον πειθαρχικό έλεγχο ασκούν:

α) Οι Δ/ντές των Δ/νσεων ή οι νόμιμοι αναπληρωτές τους.

β) Ο Δ/νων Σύμβουλος ή το εξουσιοδοτημένο από αυτόν όργανο.

2. Κλήση σε απολογία

Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη γραπτή κλήση σε απολογία του εγκαλουμένου. Στην κλήση πρέπει να αναφέρεται σαφώς η αποδιδόμενη στον εργαζόμενο συμπεριφορά. Η κλήση σε απολογία κοινοποιείται στον εγκαλούμενο με απόδειξη και αν αυτός αρνείται να την παραλάβει ή δεν ανευρίσκεται, του κοινοποιείται με δικαστικό επιμελητή. Ο εγκαλούμενος οφείλει μέσα σε προθεσμία 5 εργασίμων ημερών από την επίδοση της κλήσεως να απολογηθεί προφορικά ή γραπτά. Σε περίπτωση αρνήσεως ή μη εμπρόθεσμης υποβολής απολογίας εκ μέρους του εγκαλουμένου, η πειθαρχική διαδικασία συνεχίζεται. Εάν αρνηθεί ο εγκαλούμενος να παραλάβει την κλήση σε απολογία κρίνεται χωρίς να απολογηθεί.

3. Επιβολή πειθαρχικής ποινής

Πειθαρχικά παραπτώματα του Ιπτάμενου Προσωπικού που συνδέονται με την ασφάλεια των πτήσεων εισάγονται με εισήγηση του Διευθυντή Πτητικής Εκμετάλλευσης στο Πειθαρχικό Συμβούλιο Ιπταμένων.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος ή το εξουσιοδοτημένο από αυτόν όργανο μπορεί σε οποιοδήποτε στάδιο της πειθαρχικής διαδικασίας να θέσει σε διαθεσιμότητα τον εγκαλούμενο, εφόσον κρίνει ότι αυτός δεν πρέπει να παραμείνει στη θέση του κατά τη διάρκεια της πειθαρχικής διαδικασίας είτε λόγω της φύσης του παραπτώματος είτε χάριν της απρόσκοπτης διεξαγωγής της διενεργούμενης διοικητικής εξέτασης. Ο τιθέμενος σε διαθεσιμότητα διατηρεί κατά τη διάρκεια της παραμονής του εκτός υπηρεσίας, με επιφύλαξη ως προς τις συνέπειες της διαθεσιμότητας κατά την κοινή εργατική νομοθεσία, όλα τα δικαιώματα και όλες τις υποχρεώσεις που πηγάζουν από την εργασιακή του σχέση.

4. Πειθαρχικό Συμβούλιο Ιπταμένων

Η εκδίκαση της πειθαρχικής διαφοράς γίνεται από το πειθαρχικό Συμβούλιο Ιπταμένων, το οποίο είναι τριμελές και συγκροτείται: α) από το Δ/ντή πτητικής εκμετάλλευσης ή τον αναπληρωτή του β) από το Δ/ντή Εκπαίδευσης ή τον αναπληρωτή του και γ) από τον Αρχιχειριστή Σμήνους ή το Δ/ντή Τομέα Θαλάμου Επιβατών αν ο κρινόμενος ανήκει στο ιπτάμενο προσωπικό θαλάμου επιβατών.

5. Ένδικα μέσα

Κατά της αποφάσεως που επιβάλει την πειθαρχική ποινή της υποχρεωτικής αποχής επιτρέπεται η άσκηση εφέσεως εντός πέντε (5) ημερών, από την κοινοποίηση της απόφασης, ενώπιον του Δευτεροβαθμίου Συμβουλίου Ιπταμένου Προσωπικού το οποίο είναι πενταμελές και συγκροτείται από: α) τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή εκπρόσωπό του ως Πρόεδρο, β) ένα μέλος του ΔΣ, γ) το Γενικό Επιχειρησιακό Δ/ντή, δ) έναν εκπρόσωπο της Υ.Π.Α. και ε) έναν εκπρόσωπο του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο Ιπταμένων βρίσκεται σε απαρτία με την παρουσία τριών (3) τουλάχιστον μελών του και αποφασίζει κατά πλειοψηφία. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του προέδρου. Η Υ.Π.Α. και το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων ορίζουν τους εκπροσώπους τους δύο (2) τουλάχιστον ημέρες πριν από τη συνεδρίαση του Συμβουλίου. Η μη υπόδειξη εκπροσώπου ή η μη προσέλευση εκπροσώπου εκ μέρους της Υ.Π.Α. ή του Υπουρ-

γείου δεν κωλύουν την έναρξη ή τη συνέχιση των εργασιών του Συμβουλίου.

Η προθεσμία άσκησης έφεσης και η άσκησή της αναστέλλει την εκτέλεση της ποινής.

Άρθρο 7ο

ΑΔΕΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Λόγω της υψηλής εποχικότητας των εργασιών της Εταιρείας, της ανάγκης να αυξηθεί η ανταγωνιστικότητά της και του γεγονότος ότι η Εταιρεία καλύπτει ζωτικής σημασίας ανάγκες του κοινωνικού συνόλου, το ένα τρίτο (1/3) κατ΄ανώτατο όριο του ιπταμένου προσωπικού της Εταιρείας λαμβάνει μέχρι οκτώ (8) ημέρες από την ετήσια άδεια αναψυχής του κατά το χρονικό διάστημα αιχμής που αρχίζει την 15 Μαΐου και λήγει την 15 Σεπτεμβρίου εκάστου έτους καθώς και κατά τα χρονικά διαστήματα από 20 Δεκεμβρίου μέχρι 7 Ιανουαρίου (περίοδος Χριστουγέννων) και από την Κυριακή των Βαΐων μέχρι της Κυριακής της Διακαινησίμου (περίοδος Πάσχα). Την υπόλοιπη ετήσια άδεια λαμβάνει το παραπάνω προσωπικό κατά την λοιπή περίοδο του έτους. Επίσης τα δύο τρίτα (2/3) του Ιπταμένου Προσωπικού λαμβάνουν την ετήσια άδειά τους τμηματικώς κατά τη λοιπή περίοδο του έτους αφαιρουμένων των παραπάνω χρονικών διαστημάτων αιχμής.

2. Κατά τον καθορισμό των εργαζομένων που εντάσσονται στο παραπάνω 1/3 ή τα 2/3 τηρείται από την εταιρεία αυστηρώς η αρχή της ίσης μεταχειρίσεως. Ζητήματα ή διαφωνίες σχετικά με το χρόνο λήψεως της άδειας επιλύονται από Τριμελή Επιτροπή η οποία συγκροτείται: α) από το Δ/ντή Προσωπικού ή εκπρόσωπό του, β) από το Δ/ντή Πτητικής Εκμετάλλευσης ή εκπρόσωπό του και γ) από εκπρόσωπο της συνδικαλιστικής οργάνωσης, στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος. Η Επιτροπή αποφασίζει κατά πλειοψηφία.

3. Σε περίπτωση μη χρήσεως της προγραμματισμένης αδείας για λόγους που αφορούν το προσωπικό δεν γεννάται ευθύνη της Εταιρείας για καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αστικής αποζημίωσης.

4. Στις δικαιούμενες ημέρες κανονικής αδείας δεν συμψηφίζονται οι ημέρες αποχής από την εργασία λόγω εργατικού ατυχήματος ή λόγω ασθενείας.

Άρθρο 8ο

ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Η Σύμβαση Εργασίας με την Εταιρεία λύεται στις παρακάτω περιπτώσεις:

α. Με το θάνατο του εργαζομένου.

β. Με την πάροδο του ορισμένου χρόνου ή με την εκτέλεση του έργου για το οποίο ο εργαζόμενος έχει προσληφθεί.

γ. Με την παραίτηση του εργαζομένου: Η υποβολή έγγραφης παραίτησης συνεπάγεται τη λύση της εργασιακής σχέσεως. Ο μισθωτός διαγράφεται από τη δύναμη της Εταιρείας εντός είκοσι (20) ημερών από την υποβολή της. Ανάκληση της μπορεί να γίνει μόνο με συναίνεση της Εταιρείας και εντός δεκαημέρου από την υποβολή της. Ο παραιτούμενος δεν δικαιούται αποζημιώσεως.

δ. Λόγω αδικαιολόγητης η αυθαίρετης απουσίας του εργαζομένου.

ε. Με καταγγελία σύμφωνα με τις διατάξεις περί καταγγελίας των συμβάσεων εργασίας αορίστου χρόνου ή, προκειμένου για συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου, με καταγγελία σύμφωνα με το άρθρο 672 ΑΚ.

2. Λόγοι καταγγελίας

Λόγους καταγγελίας εκ μέρους της εταιρείας συνιστούν ιδίως: η πλημμελής παροχή της εργασίας, η αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη αποχή από την εργασία, συχνές απουσίες έστω και δικαιολογημένες ή ασθένειες που δυσχεραίνουν τη λειτουργία της Εταιρείας ή μειώνουν την αποδοτικότητα ή καταλληλότητα του εργαζομένου, η παράβαση της υποχρεώσεως πίστεως, ο κλονισμός της σχέσεως συνεργασίας και εμπιστοσύνης, η μειωμένη απόδοση, η ακαταλληλότητα, η αδυναμία συνεργασίας με τους συναδέλφους ή προϊσταμένους του, η κατάργηση θέσεων εργασίας, οικονομικο-τεχνικές αλλαγές ή αναδιάρθρωση της επιχείρησης, η εφαρμογή διεθνών κανονισμών, κ.ο.κ. Η απαρίθμηση είναι ενδεικτική. Η καταγγελία της συμβάσεως εργασίας από την εταιρεία γίνεται κατά τα λοιπά σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

3. Καταγγελία και πειθαρχική διαδικασία

Η καταγγελία της συμβάσεως εργασίας από την Εταιρεία είναι ανεξάρτητη από την πειθαρχική εξουσία και δεν προϋποθέτει την προηγούμενη κίνηση της πειθαρχικής διαδικασίας που προβλέπει ο προκείμενος Κανονισμός.

4. Πιστοποιητικό εργασίας

Σε όλες τις περιπτώσεις αποχώρησης και κατόπιν σχετικής αίτησης των μισθωτών, χορηγείται σε αυτούς βεβαίωση για το χρόνο εργασίας τους στην Εταιρεία. Ειδικότερα η Εταιρεία είναι υποχρεωμένη να χορηγεί σε κάθε εργαζόμενο που απολύεται ή αποχωρεί με τη θέλησή του πιστοποιητικό για το είδος και τη διάρκεια της εργασίας του και να του επιστρέφει τα δικαιολογητικά που έχει καταθέσει.

5. Παράδοση υλικών και μέσων εργασίας

Εργαζόμενος που αποχωρεί καθ΄οιονδήποτε τρόπο από την Εταιρεία οφείλει να παραδώσει στο αρμόδιο τμήμα και σε πλήρη τάξη όλα τα έγγραφα, σημειώματα, ταυτότητα, υλικά και εργαλεία και λοιπά περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας που του είχε εμπιστευθεί η Εταιρεία κατά τη διάρκεια της εργασιακής του σχέσης για την εκτέλεση των καθηκόντων του.

Άρθρο 9ο

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Για να εξασφαλισθεί η συνεχής ενημέρωση του προσωπικού, ώστε αυτό να μπορεί να ανταποκρίνεται στις σύγχρονες απαιτήσεις, η Εταιρεία διοργανώνει σεμινάρια ή εκπαιδευτικά προγράμματα. Η συμμετοχή του προσωπικού στα σεμινάρια ή εκπαιδευτικά προγράμματα είναι υποχρεωτική. Ο τρόπος αξιολόγησης της αποδόσεως του εκπαιδευόμενου προσωπικού γίνεται από τα αρμόδια εταιρικά όργανα. Η επίδοση του προσωπικού στα εκπαιδευτικά προγράμματα λαμβάνεται υπόψη στη μισθολογική και ιεραρχική εξέλιξη του.

Άρθρο 10ο

ΣΤΟΛΕΣ

1. Το Ιπτάμενο Προσωπικό υποχρεούται να φέρει στολή κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του. Η στολή καθώς και τα διάφορα είδη ιματισμού χορηγούνται από την εταιρεία προς το προσωπικό ως χρησιδάνειο. Το προσωπικό υποχρεούται να τα διατηρεί σε καλή κατάσταση και να τα επιστρέφει στην εταιρεία όταν ζητηθούν. Η στολή χορηγείται στο προσωπικό για την κάλυψη των υπηρεσιακών ανα-

γκών και για λόγους υγιεινής και ασφάλειας, σε καμία δε περίπτωση δεν έχει χαρακτήρα αντιπαροχής για την προσφερόμενη εργασία ή οποιαδήποτε έννοια οικονομικής ενίσχυσης του προσωπικού.

2. Ο καθαρισμός των στολών και η διατήρηση τους σε καλή κατάσταση γίνεται με ευθύνη και δαπάνη του προσωπικού.

Άρθρο 11ο

ΗΘΙΚΕΣ ΚΑΙ ΥΛΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ

1. Η Εταιρεία μπορεί, για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας, να απονέμει στο προσωπικό ηθικές και υλικές αμοιβές.

2. Ως εξαιρετικές πράξεις θεωρούνται ιδίως:

- Η με αυτοθυσία επέμβαση κάποιου για να αποτρέψει κινδύνους που θα μπορούσαν να έχουν δυσμενείς συνέπειες σε προσωπικό και υλικό.
- Η ανακάλυψη και έγκαιρη αναφορά σοβαρού τεχνικού σφάλματος από το οποίο θα μπορούσε να προκληθεί ατύχημα.
- Η εύρεση και η παράδοση αντικειμένων ιδιαίτερης αξίας στους ιδιοκτήτες τους.
- Η άριστη επίδοση σε εκπαιδεύσεις της Εταιρείας.

3. Ηθικές και υλικές αμοιβές είναι:

α) Ευαρέσκεια

β) Άδεια με αποδοχές, και

γ) Χρηματική αμοιβή.

ΤΡΙΤΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ

ΙΠΤΑΜΕΝΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΘΑΛΑΜΟΥ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ - ΙΠΤΑΜΕΝΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΘΑΛΑΜΟΥ ΕΠΙΒΑΤΩΝ

Α ΤΜΗΜΑ

ΙΠΤΑΜΕΝΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΘΑΛΑΜΟΥ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Άρθρο 12ο

ΓΕΝΙΚΑ

1. Ιπτάμενο Προσωπικό θαλάμου Διακυβερνήσεως είναι οι Ιπτάμενοι Χειριστές (Ι/Χ). Οι Ι/Χ κατέχουν πτυχίο Πολιτικής Αεροπορίας ειδικότητας και ικανότητας Κυβερνήτη, Συγκυβερνήτη και απασχολούνται κύρια σε πτητικά καθήκοντα.

2. Το Ιπτάμενο Προσωπικό θαλάμου Διακυβέρνησης υποχρεούται να παρακολουθεί τα Σχολεία Εκπαίδευσης και υπόκειται πάντοτε σε δοκιμασία κατά την κρίση της Εταιρείας.

3. Η Εταιρεία διαθέτει το Ιπτάμενο Προσωπικό θαλάμου Διακυβερνήσεως στους τύπους των α/φών της.

4. Η ανάθεση πρόσθετων καθηκόντων γίνεται κατά την κρίση της Εταιρείας.

Άρθρο 13ο

ΑΠΟΔΟΧΕΣ

Οι αποδοχές των ιπταμένων χειριστών αποτελούνται:

1. Από τμήμα το οποίο υπολογίζεται με βάση την ημερομηνία πρόσληψης, την ημερομηνία διάθεσης σε καθήκοντα Κυβερνήτη/Συγκυβερνήτη και τον τύπο του αεροσκάφους με κριτήριο τον αριθμό θέσεων (α/φη μέχρι 100 θέσεων, α/φη 101 θέσεων και άνω).

2. Από τμήμα το οποίο αποτελεί επίδομα παραγωγικότητας και το οποίο είναι εξατομικευμένο και καθορίζεται βάσει της παραγωγικότητας κάθε ιπταμένου χειριστού.

3. Από πρόσθετη παροχή που καταβάλλεται υπό την προϋπόθεση επίτευξης κερδών. Η πρόσθετη αυτή παροχή θα είναι για το σύνολο των ιπταμένων χειριστών ίση με το 5% των προς διανομή κερδών της Εταιρείας. Το ποσόν πρόσθετης παροχής που θα καταβάλλεται σε κάθε συγκεκριμένο χειριστή θα είναι εξατομικευμένο και θα στηρίζεται στην παραγωγικότητά του, δηλ. θα στηρίζεται στις ίδιες αρχές όπως και το επίδομα παραγωγικότητας.

Άρθρο 14ο

ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΑ

1. Ο πίνακας αρχαιότητας (επετηρίδα), ο οποίος συντάσσεται από την εταιρεία, περιλαμβάνει όλο το τακτικό προσωπικό θαλάμου Διακυβερνήσεως. Ο Ιπτάμενος εντάσσεται στο δυναμικό όλων των Ιπταμένων, οι οποίοι πριν από αυτόν είχαν ενταχθεί στο τακτικό προσωπικό. Αν ενταχθούν στην επετηρίδα Ιπταμένων την ίδια ημερομηνία περισσότεροι ιπτάμενοι, τότε η μεταξύ των αρχαιότητα ορίζεται από την Εταιρεία με βάση την επίδοση ενός εκάστου κατά τη διάρκεια της περιόδου δοκιμασίας. Σε περίπτωση ισοβαθμίας προηγείται αυτός που διαθέτει αυξημένα τυπικά προσόντα, αλλιώς προηγείται ο μεγαλύτερος σε ηλικία.

Άρθρο 15ο

ΠΡΟΑΓΩΓΕΣ

1. Οι προαγωγές του ιπταμένου προσωπικού αποφασίζονται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο σύμφωνα με τις ανάγκες της εταιρείας και μετά από εισήγηση του Γενικού Επιχειρησιακού Δ/ντή και του Δ/ντή Πτητικής Εκμετάλλευσης. Για την προαγωγή λαμβάνονται υπόψη η ηλικία, η υπηρεσιακή απόδοση, το ήθος, η συμπεριφορά του και η σειρά προαγωγής, σύμφωνα με τον τηρούμενο πίνακα αρχαιότητας (επετηρίδα). Οι προαγωγές των ιπταμένων γίνονται σύμφωνα με τον εκάστοτε τηρούμενο πίνακα αρχαιότητας (επετηρίδα) μετά από προκήρυξη θέσεων.

2. Αρχαιότερος Ιπτάμενος, ο οποίος δεν αποδέχεται την πρόταση της Εταιρείας για εκπαίδευση-μετεκπαίδευσή του, δεν διατηρεί τη σειρά αρχαιότητας του έναντι νεοτέρων του ιπταμένων, οι οποίοι θα περατώσουν επιτυχώς την εκπαίδευση-μετεκπαίδευσή τους. Ιπτάμενος ο οποίος αποδέχεται την πρόταση της Εταιρείας για εκπαίδευση-μετεκπαίδευση, υποχρεούται να υπηρετήσει κατά την κρίση της εταιρείας στον τύπο α/φους, όπου εκπαιδεύτηκε για μια πενταετία τουλάχιστον, από τη στιγμή που θα διατεθεί σε υπεύθυνα καθήκοντα. Αν δεν καλυφθεί ο αριθμός των προκηρυχθησομένων θέσεων, τότε αποστέλλεται υποχρεωτικά προς εκπαίδευση-μετεκπαίδευση αριθμός ιπταμένων ίσος με τις υπολειπόμενες θέσεις, με σειρά από το νεότερο προς τον αρχαιότερο. Οι υποχρεωτικά αποστελλόμενοι προς εκπαίδευση-μετεκπαίδευση υποχρεούνται κατά την κρίση της Εταιρείας να υπηρετήσουν για μια πενταετία τουλάχιστον στον τύπο α/φους, όπου εκπαιδεύτηκαν-μετεκπαιδεύτηκαν από τη στιγμή που θα διατεθούν σε υπεύθυνα καθήκοντα. Ιπτάμενος ο οποίος έχει αποδεχθεί και έχει αρχίσει ή ολοκληρώσει εκπαίδευση-μετεκπαίδευση, εφόσον για λόγους ανεξαρτήτους της Εταιρείας διακόψει ή σταματήσει να υπηρετεί στον τύπο α/φους που εκπαιδεύτηκε-μετεκπαιδεύτηκε, αναλαμβάνει το κόστος της εκπαίδευσης-μετεκπαίδευσής του.

3. Κατά παρέκκλιση των παραπάνω και προκειμένου να δοθεί η ευκαιρία στην Εταιρεία να αντιμετωπίσει τις ανά-

γκες της, μετά από απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, μπορούν να γίνουν προαγωγές ιπταμένων όχι κατ' αρχαιότητα, εφ' όσον οι επιλεγόμενοι πληρούν τις αναγκαίες προϋποθέσεις. Ιπτάμενοι που έχουν σειρά προαγωγής και δεν προάγονται λόγω αναγκών της Εταιρείας, κατ' εφαρμογή των παραπάνω, διατηρούν τη σειρά αρχαιότητας τους έναντι των προαχθέντων νεοτέρων τους, υπό την προϋπόθεση όμως ότι θα έχουν κριθεί ικανοί για εκπαίδευση στα καθήκοντα που εκτελεί ο προαχθείς νεότερος τους. Σε κάθε περίπτωση η Εταιρεία

υποχρεούται να αποστείλει για εκπαίδευση τους παραπάνω μη προαχθέντες αρχαιότερους εντός δύο ετών.

4. Αν κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης-μετεκπαίδευσης νεώτερος προαχθεί νωρίτερα από αρχαιότερο, ο οποίος επίσης βρίσκεται σε εκπαίδευση στον αυτόν ή σε ανώτερο τύπο α/φους, ο αρχαιότερος διατηρεί την αρχαιότητα του, εφόσον το χρονικό διάστημα της διαφοράς της προαγωγής μεταξύ τους δεν είναι μεγαλύτερο των έξι (6) μηνών, υπό την προϋπόθεση όμως ότι η καθυστέρηση της ονομασίας του αρχαιοτέρου δεν οφείλεται σε έλλειψη ικανότητας του.

5. Η μεταξύ των Ιπταμένων σειρά αρχαιότητας μεταβάλλεται μόνον στις ακόλουθες περιπτώσεις:

α) Ιπτάμενος, ο οποίος δεν περάτωσε επιτυχώς εκπαίδευση-μετεκπαίδευση, δεν προάγεται και καθίσταται νεώτερος των κατά την αυτή εκπαίδευση-μετεκπαίδευση νεώτερων του Ιπταμένων, οι οποίοι περάτωσαν την εκπαίδευση επιτυχώς και προήχθησαν. Ο ιπτάμενος όμως αυτός διατηρεί την αρχαιότητά του έναντι των ομοιόβαθμών του. Τον, κατά το προηγούμενο εδάφιο, αποτυχόντα ιπτάμενο, η Εταιρεία μπορεί να δοκιμάσει και πάλι στην αυτή ή σε άλλη εκπαίδευση-μετεκπαίδευση, αλλά σε διάστημα όχι μικρότερο του ενός χρόνου. Οι κατά το μεσολαβήσαν διάστημα προαχθέντες ιπτάμενοι, νεώτεροι του αποτυχόντος, καθίστανται αρχαιότεροι αυτού, σε κάθε όμως περίπτωση αυτός (ο αποτυχών) είναι αρχαιότερος των ομοιόβαθμών του.

β) Ιπτάμενος ο οποίος δεν κρίνεται προακτέος με βάση τα φύλλα ποιότητας ή λόγω του ότι δεν συμπληρώνει τα ελάχιστα οριζόμενα και απαιτούμενα από την Εταιρεία προσόντα, μετά από εισήγηση της Δ/νσης Πτητικής Εκμετάλλευσης, χάνει τη σειρά της αρχαιότητάς του έναντι των νεωτέρων του ιπταμένων οι οποίοι έχουν προαχθεί σε ανώτερο του δικού του βαθμού.

γ) Ιπτάμενος ο οποίος για δύο (2) φορές δεν κρίνεται προακτέος από τα Φύλλα Ποιότητας, παραπέμπεται προς εξέταση στο Συμβούλιο Κρίσεως Αρχαιότητας. Εάν η κρίση του Συμβουλίου είναι θετική για τον κρινόμενο, τότε το Συμβούλιο Κρίσεως Αρχαιότητας δίδει στον ιπτάμενο Ι/Χ μία ακόμη δυνατότητα συμπληρωματικής εκπαίδευσης.

Εάν αντιθέτως η κρίση του Συμβουλίου είναι δυσμενής, τότε ο κρινόμενος θεωρείται οριστικά στάσιμος και το Συμβούλιο Κρίσεως Αρχαιότητας παραπέμπει την υπόθεση στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη απόφασης αναφορικά με την τυχόν περαιτέρω αξιοποίηση του οριστικά στάσιμου σε άλλα καθήκοντα ή τη λύση της εργασιακής του σχέσης με την εταιρεία.

δ) Ιπτάμενος, ο οποίος στις περιπτώσεις (α) και (β) της προηγούμενης παραγράφου θεωρεί ότι έχει αδικηθεί, μπορεί να προσφύγει εγγράφως ενώπιον του Συμβουλίου Κρίσεως Αρχαιότητας, εντός αποσβεστικής προθεσμίας δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία γνωστοποίησης σ' αυτόν της παραπάνω δυσμενούς κρίσης του Συμβουλίου Προαγωγών.

6. Ως εκπαιδευτική περίοδος καθορίζεται το χρονικό διάστημα ενός έτους από 1ης Ιουλίου μέχρι 30 Ιουνίου του επόμενου έτους.

7. Το Συμβούλιο Κρίσεως Αρχαιότητας για τους Ι/Χ αποτελείται από τους:

α) Διευθύνοντα Σύμβουλο ή εκπρόσωπό του ως Πρόεδρο

β) Δ/ντή Προσωπικού ή τον αντικαταστάτη του

γ) Διευθυντή Εκπαίδευσης.

δ) ένα μέλος του Δ.Σ. της εταιρείας

ε) εκπρόσωπο του σωματείου των Ιπταμένων Χειριστών

8. Το Συμβούλιο Κρίσεως Αρχαιότητας βρίσκεται σε απαρτία με την παρουσία τριών (3) τουλάχιστον μελών του και αποφασίζει κατά πλειοψηφία. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

Άρθρο 16ο

ΕΝΙΑΙΑ ΕΠΕΤΗΡΙΔΑ ΤΗΣ ΝΟΑ (ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ)

1. Η ΝΟΑ θα συντάξει ενιαίο πίνακα αρχαιότητας (επετηρίδα). Για την κατάρτιση της ενιαίας επετηρίδας οι βασικές αρχές που θα ληφθούν υπ΄όψη είναι τα υφιστάμενα καθήκοντα και η αρχαιότητα. Της κατάρτισης ενιαίας επετηρίδας θα προηγηθεί μεταβατική περίοδος δώδεκα (12) μηνών.

Για την κατάρτιση της ενιαίας επετηρίδας θα αποφασίσει ομόφωνα Επιτροπή, η οποία θα συσταθεί αμέσως μετά τη λήξη της προηγούμενης μεταβατικής περιόδου και θα αποτελείται από έναν εκπρόσωπο της ΕΧΠΑ, έναν εκπρόσωπο της ΕΕΧΑ και έναν εκπρόσωπο της ΝΟΑ.

2. Εάν εντός τριών (3) μηνών από τη σύσταση της ανωτέρω Επιτροπής δεν επιτευχθεί η παραπάνω συμφωνία, η Διοίκηση της ΝΟΑ με απόφασή της θα συστήσει Ειδική Επιστημονική Επιτροπή αποτελούμενη από τον Καθηγητή του Εργατικού Δικαίου στο Πανεπιστήμιο Αθηνών Γεώργιο Λεβέντη ως Πρόεδρο και α) τον Καθηγητή του Εμπορικού Δικαίου στο Πανεπιστήμιο Αθηνών Ευάγγελο Περράκη, β) τον Καθηγητή Πανεπιστημίου Αθηνών Αλέξη Μητρόπουλο, γ) ένα εκπρόσωπο του Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών, δ) ένα εκπρόσωπο της ΕΧΠΑ, ε) ένα εκπρόσωπο της ΕΕΧΑ, στ) ένα εκπρόσωπο της ΝΟΑ και ζ) ένα εκπρόσωπο της Ευρωπαϊκής Ένωσης Χειριστών, ως μέλη, στην οποία θα αναθέσει την κατάρτιση ενιαίας Επετηρίδας.

Η Επιτροπή θα λάβει υπόψη τα Πρακτικά Συμφωνίας του άρθρου 8 Π.Δ. 178/2002, τη διεθνή εμπειρία από αντίστοιχες διαδικασίες συγχώνευσης αεροπορικών εταιρειών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, τους διεθνείς Κανονισμούς και τις θέσεις της Διεθνούς Ένωσης Ιπταμένων Χειριστών, θα ολοκληρώσει δε το έργο της αποφασίζοντας έστω και κατά πλειοψηφία των μελών της εντός προθεσμίας πέντε (5) μηνών από τη σύστασή της. Η απόφαση της Επιτροπής θα είναι δεσμευτική για την επιχείρηση και τους Ιπτάμενους Χειριστές.

3. Μέχρι την θέση σε ισχύ της ενιαίας επετηρίδας κατά τα ανωτέρω θα ισχύσουν παράλληλα οι επετηρίδες που υφίστανται κατά την απόσχιση, με βάση τις οποίες θα αντιμετωπιστούν τυχόν λειτουργικές και λοιπές ανάγκες της επιχείρησης.

4. Κατά παρέκκλιση των παραπάνω και προκειμένου να δοθεί η ευκαιρία στην Εταιρεία να αντιμετωπίσει τις ανάγκες της, ισχύει το διευθυντικό δικαίωμα κατ' αναλογία του άρθρου 15 παράγραφος 3.

Άρθρο 17ο

ΔΙΑΝΥΚΤΕΡΕΥΣΕΙΣ - ΔΙΗΜΕΡΕΥΣΕΙΣ

1. Αν ο ιπτάμενος κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του διανυκτερεύσει ή διημερεύσει για χρονικό διάστημα πέραν των έξι (6) ωρών, η Εταιρεία του καταβάλλει ημερήσια αποζημίωση.

2. Η διανυκτέρευση επιβαρύνει την Εταιρεία.

3. Το ύψος της ημερήσιας αποζημίωσης και κάθε άλλη λεπτομέρεια καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και δεν υπολείπεται από τα προβλεπόμενα στην ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 18ο

ΠΡΟΣΚΑΙΡΗ ΑΔΥΝΑΜΙΑ ΤΟΥ ΙΠΤΑΜΕΝΟΥ ΧΕΙΡΙΣΤΗ ΝΑ ΑΣΚΕΙ ΤΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΟΥ

Στις περιπτώσεις πρόσκαιρης αδυναμίας του Ιπτάμενου να εκτελεί τα πτητικά καθήκοντά του λόγω ασθενείας, απαλλαγής του από τις πτήσεις για λόγους υγείας ή ατυχήματος ή λόγω μειώσεως των φυσικών ικανοτήτων του, καταβάλλονται σ' αυτόν αποδοχές, σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής Νομοθεσίας. Ειδικώς σε περίπτωση ασθένειας, μέχρι την έναρξη της επιδοτήσεως του ιπταμένου από τον ασφαλιστικό οργανισμό (διάστημα μέχρι 3 ημερών), η εταιρεία υποχρεούται να καταβάλει στον εργαζόμενο μόνο το μισό του αναλογούντος μισθού.

΄Αρθρο 19ο

ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΣΟΒΑΡΗΣ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ – ΣΥΜΒΟΛΑΙΟ ΟΜΑΔΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΖΩΗΣ ΚΑΙ ΠΤΥΧΙΟΥ

1. Η Εταιρεία θα συνάψει με ασφαλιστική εταιρεία ομαδικά συμβόλαια ιατροφαρμακευτικής και Νοσοκομειακής Περίθαλψης καθώς και Ασφάλειας Ζωής και Πτυχίου για το ιπτάμενο προσωπικό θαλάμου Διακυβέρνησης. Το κόστος των ομαδικών συμβολαίων δεν θα υπερβαίνει τα ποσά που έχουν συμφωνηθεί στα Πρακτικά Συμφωνίας μεταξύ της ΟΑ και των Ενώσεων Ι/Χ του ομίλου της ΟΑ. Αντιστοίχως οι παροχές της ασφαλιστικής εταιρείας και της ΟΑ θα κινούνται στα πλαίσια αυτού του κόστους. Οι δαπάνες για την κατάρτιση των ομαδικών συμβολαίων θα καλύπτονται από την Πρόσθετη Παροχή, όπως αυτή έχει συμφωνηθεί στα παραπάνω πρακτικά συμφωνίας και ορίζεται στο άρθρο 13, παρ. 3 του παρόντος Κανονισμού. Το ύψος της αποζημιώσεως στο συμβόλαιο ασφάλειας ζωής και πτυχίου θα είναι σταθερό μέχρι την ηλικία των 53 ετών. Από την ηλικία των 53 ετών και άνω το ποσό αυτό θα μειώνεται κατά 1/7 ανά έτος και μέχρι του 60ου έτους.

2. Σε περίπτωση σοβαρής και διαρκούς ασθένειας ιπτάμενου χειριστή η ασφαλιστική εταιρεία με την οποία έχει συναφθεί το ομαδικό συμβόλαιο ασφάλειας ζωής και πτυχίου θα καταβάλλει για χρονικό διάστημα που δεν υπερβαίνει σωρευτικά τις 180 ημέρες ασθένειας ενός κυλιομένου 12μήνου, μέρος των αποδοχών, το οποίο υπολογίζεται με βάση την ημερομηνία πρόσληψης, την ημερομηνία διάθεσης σε καθήκοντα Κυβερνήτη/Συγκυβερνήτη και τον τύπο του αεροσκάφους με κριτήριο τον αριθμό θέσεων. Μετά την πάροδο των 180 ημερών και μέχρι 20 μήνες ο χειριστής θα συνεχίσει να εισπράττει κατά μήνα το παραπάνω μέρος των αποδοχών του από την ασφαλιστική εταιρεία, μειουμένου όμως αντιστοίχως του ποσού της ασφαλιστικής αποζημιώσεως που θα δικαιούται ο χειριστής σε περίπτωση απώλειας του πτυχίου του.

Η σοβαρή ασθένεια διαπιστώνεται από δημόσιο νοσοκομείο ή ιατρικό φορέα ή κέντρο που υποδεικνύει η εταιρεία.

Β΄ ΤΜΗΜΑ

ΙΠΤΑΜΕΝΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΘΑΛΑΜΟΥ ΕΠΙΒΑΤΩΝ

Άρθρο 20ό

ΓΕΝΙΚΑ

1. Ιπτάμενο Προσωπικό Θαλάμου Επιβατών - Ι.Π.Θ.Ε. είναι οι Ιπτάμενοι Συνοδοί (Ι/Σ) και Ιπτάμενοι Φροντιστές (Ι/Φ).

2. Το προσωπικό αυτό υποχρεούται να παρακολουθεί τα σχολεία εκπαίδευσης και υπόκειται πάντοτε σε δοκιμασία κατά την κρίση της Εταιρείας.

3. Το προσλαμβανόμενο έκτακτο Ι.Π.Θ.Ε. παρέχει τις υπηρεσίες του σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ατομική σύμβαση εργασίας του.

Άρθρο 21ο

ΑΣΘΕΝΕΙΕΣ – ΑΝΥΠΑΙΤΙΑ ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Το προσωπικό, το οποίο λόγω ασθενείας απέχει από την εργασία του, υποχρεούται να ενημερώνει την Υπηρεσία του για την ασθένεια και με την επιστροφή του στην εργασία να υποβάλει τα σχετικά δικαιολογητικά ασθενείας από τον ασφαλιστικό του φορέα. Σε περίπτωση ανυπαιτίου κωλύματος γιά την παροχή εργασίας ή ασθένειας εφαρμόζεται η κείμενη νομοθεσία και ιδίως τα άρθρα 657 και 658 Αστικού Κώδικα. Ειδικώς σε περίπτωση ασθένειας, μέχρι την έναρξη της επιδοτήσεως του ιπταμένου από τον ασφαλιστικό οργανισμό (διάστημα μέχρι 3 ημερών), η εταιρεία υποχρεούται να καταβάλει στον εργαζόμενο μόνο το μισό του αναλογούντος μισθού. Ο εργαζόμενος οφείλει αμέσως με την επάνοδό του στην εργασία να προσκομίζει τα κατά περίπτωση πρόσφορα μέσα αποδείξεως του ανυπαιτίου κωλύματός του και της διαρκείας αυτού.

2. Για όσο χρονικό διάστημα η Υ.Π.Α. διατηρεί το ισχύον σύστημα χορήγησης και ανανέωσης πτυχίων η εταιρεία υποχρεούται να ασφαλίζει την απώλεια πτυχίου των ιπταμένων συνοδών-φροντιστών. Επίσης η εταιρεία θα συνάψει για τους ιπταμένους συνοδούς-φροντιστές με ασφαλιστική εταιρεία ομαδικό συμβόλαιο ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης. Το κόστος των δύο ανωτέρω ομαδικών συμβολαίων θα προσδιοριστεί με απόφαση του Δ.Σ. της εταιρείας και δεν δύναται να υπερβαίνει ποσό ύψους 500.000 ευρώ ετησίως.

Άρθρο 22ο

ΣΥΝΘΕΣΗ ΠΛΗΡΩΜΑΤΩΝ

1. Οι συνθέσεις των πληρωμάτων ανάλογα με τον τύπο των αεροσκαφών και το είδος των δρομολογίων καθορίζονται από την Εταιρεία, σύμφωνα με τους συναφείς εθνικούς και διεθνείς κανονισμούς και τις προδιαγραφές του κατασκευαστή, ως εξής:

Τύπος Αεροσκάφους	Πλήρωμα Καμπίνας
ATR 42	1 άτομο
ATR 72	2 άτομα
B 717-200	3 άτομα
B 737/300	3 άτομα
B 737/400 (έως και 149 θέσεων)	3 άτομα
B 737/400 (άνω των 150 θέσεων)	4 άτομα
A 300/600	7 άτομα
A 340/300	8 άτομα

2. Σε περίπτωση αλλαγής τύπου αεροσκαφών ισχύει η αυτή αναλογία πληρώματος καμπίνας, εκτός αν από τις προδιαγραφές του κατασκευαστή επιβάλλεται διαφορετική σύνθεση πληρώματος.

Άρθρο 23ο

ΑΝΑΘΕΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ
ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΘΑΛΑΜΟΥ ΕΠΙΒΑΤΩΝ

1. Η Εταιρεία μπορεί, μετά από πρόταση της Διεύθυνσης Πτητικής Εκμετάλλευσης, να αναθέτει πρόσθετα καθήκοντα Υπευθύνου θαλάμου Επιβατών (Υ.Θ.Ε.). Η ανάθεση αυτή είναι ελεύθερα ανακλητή με βάση τις υπηρεσιακές ανάγκες και τη γενική κατάσταση της Εταιρείας, αφού ληφθεί υπόψη η συνολική υπηρεσία, η υπηρεσιακή γενικά απόδοση του προσωπικού, το ήθος και η συμπεριφορά του και τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του, στο πλαίσιο της αρχής της ίσης μεταχειρίσεως.

2. Το προσωπικό, στο οποίο ανατίθενται τα πρόσθετα καθήκοντα, ασκεί παράλληλα με αυτά και τα καθήκοντα της ειδικότητας του.

Άρθρο 24ο

ΔΙΑΝΥΚΤΕΡΕΥΣΕΙΣ - ΔΙΗΜΕΡΕΥΣΕΙΣ

Ισχύουν ανάλογα οι ρυθμίσεις του άρθρου 18 του παρόντος Κανονισμού.

Γ ΤΜΗΜΑ

Άρθρο 25ο

ΧΡΟΝΟΣ ΠΤΗΣΗΣ - ΠΤΗΤΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ –
ΑΝΑΠΑΥΣΗΣ ΙΠΤΑΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Οι ημέρες και ώρες εργασίας καθώς και ο χρόνος αναπαύσεως του Ιπτάμενου Προσωπικού καθορίζονται εκάστοτε από την Εταιρεία σύμφωνα με τις ανάγκες της, τηρώντας τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας και την πρακτική των κοινοτικών χωρών. Ειδικότερα για το χρόνο ισχύος του παρόντος Κανονισμού τα χρονικά όρια πτητικής απασχόλησης και ανάπαυσης καθώς και η έννοια των σχετικών όρων καθορίζονται ως εξής:

Α. ΟΡΙΑ ΠΤΗΣΗΣ – ΠΤΗΤΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

α. Τα συνολικά όρια πτήσης και απασχόλησης για τα Μέλη Πληρώματος Θαλάμου Διακυβέρνησης, δεν πρέπει να υπερβαίνουν τις 900 ώρες σε 12 συνεχείς μήνες και τις 100 ώρες σε 28 συνεχείς ημέρες

β. Τα όρια πτήσης με πλήρωμα αποτελούμενο από δύο Ιπτάμενους Χειριστές ανέρχεται σε 10 ώρες

γ. Τα συνολικά όρια πτητικής απασχόλησης διαμορφώνονται ως ακολούθως :

- Σύνολο απασχόλησης για 12 συνεχείς μήνες 1800 ώρες
- Σύνολο απασχόλησης για 28 συνεχείς ημέρες 190 ώρες
- Σύνολο απασχόλησης για 7 συνεχείς ημέρες:

- Για το Προσωπικό Θαλάμου Διακυβέρνησης (ΠΘΔ): 48 ώρες

- Για το Προσωπικό Θαλάμου Επιβατών (ΠΘΕ): 53 ώρες

- Όρια πτητικής απασχόλησης

- 14 ώρες την ημέρα

- 12 ώρες τη νύκτα

δ. Εφόσον σ' ένα κύκλο εργασίας προβλέπονται πάνω από 4 προσγειώσεις, μετά την 4η προσγείωση, η πτητική απασχόληση θα μειώνεται κατά 45 λεπτά για κάθε επιπρόσθετη προσγείωση.

ε. Τα εβδομαδιαία όρια απασχόλησης μπορούν να αυξηθούν κατά τρεις (3) ώρες, εφόσον έχει αρχίσει ένας κύκλος εργασίας και υπόκειται σε καθυστερήσεις, ανεξάρτητα από τη θέληση της Εταιρίας.

στ. Για τα Πληρώματα τα οποία απασχολούνται και σε άλλα καθήκοντα εκτός των πτητικών, ο μόνος περιορισμός ο οποίος υφίσταται είναι ο ακόλουθος :

- Πλήρωμα Θαλάμου Διακυβέρνησης με 55 ώρες απασχόλησης σε 7 συνεχείς ημέρες και Πλήρωμα Θαλάμου Επιβατών με 60 ώρες απασχόλησης για 7 συνεχείς ημέρες.

ζ. Η απασχόληση των Πληρωμάτων αρχίζει, 75 λεπτά για πτήσεις εξωτερικού και 45 λεπτά για πτήσεις εσωτερικού, πριν από την προγραμματισμένη αναχώρηση και τελειώνει 15 λεπτά μετά την άφιξη.

η. Όταν το Πλήρωμα Θαλάμου Διακυβέρνησης ασκεί τα εκπαιδευτικά του καθήκοντα, ή υπόκειται σε εκπαίδευση, πριν ή μετά από μια εμπορική πτήση, στον ίδιο κύκλο εργασίας, τότε η διάρκεια απασχόλησης της εκπαίδευσης διπλασιάζεται και προστίθεται στα ημερήσια ή και νυκτερινά όρια απασχόλησης.

θ. Σε κάθε κύκλο εργασίας επιτρέπονται μέχρι και έξι (6) προσγειώσεις για αεροσκάφη jet και οκτώ (8) προσγειώσεις για αεροσκάφη turbo-prop, αριθμός ο οποίος ισχύει για τον προγραμματισμό των πτήσεων και μπορεί να αυξηθεί κατά μία (1) προσγείωση στις εξής περιπτώσεις :

i) Επαναπροσγείωση για τεχνικούς λόγους.

ii) Προσγείωση σε εναλλακτικό αεροδρόμιο

iii) Για προώθηση Επιβατών και Πληρώματος σε τόπο που προσφέρονται ασφαλέστεροι και καλύτεροι όροι διαμονής.

iv) Για μικρή παρέκκλιση προγραμματισμένων δρομολογίων, χωρίς να γίνει υπέρβαση στα όρια πτήσης και απασχόλησης, για την προώθηση Επιβατών, Πληρώματος, Τεχνικών, ή και ανταλλακτικών.

Β. ΑΝΑΠΑΥΣΕΙΣ

α. Ελάχιστη ανάπαυση στη Βάση 12 ώρες ή η προηγούμενη πτητική απασχόληση, όποιο είναι το ανώτερο.

β. Η ανάπαυση για επτά (7) συνεχείς ημέρες ανέρχεται σε 48 ώρες, η ανάπαυση για έναν ημερολογιακό μήνα 8 ημέρες και η ανάπαυση για ένα ημερολογιακό τρίμηνο ανέρχεται σε 24 ημέρες.

γ. Όταν η διαφορά ώρας (TD: Time Difference) είναι ίση με (ή μεγαλύτερη από) τέσσερις ώρες από τον τόπο τον οποίο αρχίζει ή στον οποίο τελειώνει η πτητική απασχόληση του Πληρώματος, η ελάχιστη ανάπαυση καθορίζεται ως ακολούθως:

i) Στην περίπτωση που η διαφορά ώρας είναι ίση μεταξύ 4 και 6 ωρών (ή είναι ίση με 4 ή με 6 ώρες), η ανάπαυση ισούται με τον χρόνο πτητικής απασχόλησης ή 14 ώρες, όποιο είναι μεγαλύτερο.

ii) Στην περίπτωση που η διαφορά ώρας (TD) είναι μεγαλύτερη των 6 ωρών, η ανάπαυση ισούται με τον χρόνο πτητικής απασχόλησης, ή 16 ώρες, όποιο είναι μεγαλύτερο.

δ. Εφόσον το Πλήρωμα παραμένει εκτός Βάσης περισσότερο από 42 ώρες και λιγότερο από 60 ώρες, τότε ο χρόνος ανάπαυσης ισούται με το χρόνο πτητικής απασχόλησης ή με την διαφορά ώρας πολλαπλασιασμένη επί τέσσερα (4), όποιο είναι μεγαλύτερο.

ε. Εφόσον το Πλήρωμα παραμένει εκτός Βάσης περισσότερο από 60 ώρες, τότε ο χρόνος ανάπαυσης ισούται με το χρόνο πτητικής απασχόλησης, ή την διαφορά ώρας

πολλαπλασιασμένη επί οκτώ (8), όποιο είναι μεγαλύτερο. [Ο συντελεστής 8, μπορεί να μειωθεί σε 4, εφόσον η τελευταία ανάπαυση, ήταν 48 ώρες σε μέρος που έχει διαφορά ώρας από τη Βάση, μικρότερη των 4 ωρών].

Γ. ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΕΣ (STAND BY)

α. Όταν ο Χρόνος Ειδοποίησης είναι μικρότερος των 6 ωρών , ο Χρόνος Διαθεσιμότητας ανέρχεται σε 12 ώρες. Στην περίπτωση που ο Χρόνος Ειδοποίησης είναι ίσος ή μεγαλύτερος των 6 ωρών, ο Χρόνος Διαθεσιμότητας ανέρχεται σε 18 ώρες.

β. Τα ανωτέρω προσμετρούνται στα εβδομαδιαία όρια απασχόλησης κατά 50% του χρόνου της διαθεσιμότητας, εξαιρώντας τις πρώτες 4 ώρες.

γ. Εάν ο χρόνος της ειδοποίησης για ανάληψη υπηρεσίας είναι μικρότερος των 10 ωρών τα ανωτέρω προσμετρούνται στα εβδομαδιαία όρια απασχόλησης κατά 50%,

δ. Στην περίπτωση που το Πλήρωμα είναι διαθέσιμο στο Αεροδρόμιο, τότε ο χρόνος αναμονής προς ανάληψη υπηρεσίας περιορίζεται στις πέντε ώρες, τα δε όρια απασχόλησης για το Πλήρωμα Θαλάμου Διακυβέρνησης και για το Πλήρωμα Θαλάμου Επιβατών προσμετρούνται στα εβδομαδιαία όρια στο σύνολό τους (κατά 100%).

Δ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ (POSITIONING)

Οι υπηρεσιακές μετακινήσεις των Πληρωμάτων εκλαμβάνονται ως υπηρεσία και οι ώρες απασχόλησης προσμετρούνται στα μηνιαία όρια απασχόλησης κατά 50%.

Ε. ΥΠΕΡΒΑΣΕΙΣ ΤΩΝ ΟΡΙΩΝ ΠΤΗΣΕΩΝ – ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

α. Αναφορικά με τα όρια πτήσης, δεν πρέπει να υπερβαίνονται τα όρια που αναφέρονται στο σημείο 2.Α.β. του παρόντος.

β. Αναφορικά με τα συνολικά όρια πτητικής απασχόλησης, δεν πρέπει να υπερβαίνονται τα όρια που αναφέρονται στο σημείο 2.Α.γ. του παρόντος.

γ. Τα όρια πτητικής απασχόλησης μπορούν να αυξηθούν υπό τις κάτωθι προϋποθέσεις :

• Για το Ιπτάμενο Προσωπικό Θαλάμου Διακυβέρνησης

i. Με διακεκομμένη πτητική απασχόληση,

ii. Μ' ένα επιπλέον Μέλος ΙΠΘΔ (augmented Crew)

iii. Με παράταση του ορίου πτητικής απασχόλησης

• Για το Ιπτάμενο Προσωπικό Θαλάμου Επιβατών

i. Με διακεκομμένη πτητική απασχόληση

ii. Με παράταση του ορίου πτητικής απασχόλησης

δ. Διακεκομμένη πτητική απασχόληση (split duty)

Όταν η πτητική απασχόληση διακόπτεται από διάλειμμα και το Πλήρωμα είναι προγραμματισμένο ή ενημερωμένο εκ των προτέρων, η πτητική απασχόληση αυξάνεται ως ακολούθως:

i. Για ώρες διαλείμματος από 0 έως 2 ώρες και 59 λεπτά, δεν υπάρχει καμία αύξηση της πτητικής απασχόλησης

ii. Για ώρες διαλείμματος από 3 έως 6 ώρες και 59 λεπτά, η πτητική απασχόληση αυξάνεται κατά το ήμισυ (½) του χρόνου διαλείμματος

iii. Για ώρες διαλείμματος από 7 έως 10 ώρες και 59 λεπτά, η πτητική απασχόληση αυξάνεται κατά τα 2/3 του χρόνου διαλείμματος ή κατά το 1,5 του χρόνου διαλείμματος, εάν τουλάχιστον 7 ώρες του διαλείμματος συμπίπτουν μεταξύ 20:00 – 08:00 τοπικής ώρας, όπου λαμβάνει χώρα το διάλειμμα.

iv. Εφόσον το διάλειμμα για τη διακεκομμένη πτητική απασχόληση είναι 6 ώρες ή περισσότερο, ή συμπίπτουν 3 ώρες ή περισσότερο μεταξύ 22:00 – 06:00 τοπικής ώρας, όπου λαμβάνει χώρα το διάλειμμα, θα πρέπει να παρέχεται στο Πλήρωμα ανάπαυση σε ξενοδοχείο.

v. Εφόσον το διάλειμμα της διακεκομμένης απασχόλησης είναι 8 ώρες ή παραπάνω, τότε προσμετράται το 50% του χρόνου διαλείμματος στις συνολικές μηνιαίες απασχολήσεις.

ε. Επιπλέον Μέλος Πληρώματος Θαλάμου Διακυβέρνησης (Augmented Flight Crew).

Με ένα επιπλέον Μέλος Πληρώματος Θαλάμου Διακυβέρνησης, τα όρια πτητικής απασχόλησης αυξάνονται ως ακολούθως:

• 16 ώρες (ημέρα – νύκτα)

• 18 ώρες (ημέρα – νύκτα) εφόσον κάθε Μέλος Πληρώματος, μπορεί να αφήσει τη θέση του στο πιλοτήριο τουλάχιστον 50% του συνολικού χρόνου πτήσης, εντός των ορίων πτητικής απασχόλησης.

Στην δεύτερη περίπτωση ο προγραμματισμένος αριθμός προσγειώσεων περιορίζεται στις 2, εντός του αυτού κύκλου απασχόλησης.

Ο προγραμματισμένος αριθμός προσγειώσεων μπορεί να αυξηθεί σε 3 με έγκριση της αρμόδιας Αεροπορικής Αρχής (ΥΠΑ), εφόσον τα όρια πτήσης για ένα σκέλος είναι δύο ώρες ή λιγότερο, οπότε η περίοδος ανάπαυσης που ακολουθεί μετά το πέρας της πτητικής απασχόλησης πρέπει να αυξηθεί κατά 6 ώρες.

στ. Παράταση των ορίων πτητικής απασχόλησης Ιπτάμενου Προσωπικού Θαλάμου Διακυβέρνησης (ΙΠΘΔ) και Ιπτάμενου Προσωπικού Θαλάμου Επιβατών (ΙΠΘΕ)

Εφόσον υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, η πτητική απασχόληση μπορεί να αυξηθεί έως και 20 ώρες υπό τις εξής προϋποθέσεις:

• Όταν το Πλήρωμα Θαλάμου Διακυβέρνησης επαυξάνεται κατά δύο Ιπτάμενους Χειριστές

• Όταν κάθε Ι/Χ έχει ανάπαυση τουλάχιστον 4 συνεχών ωρών, σε ήσυχο μέρος μη προσβάσιμο στο κοινό και η συνεχής απασχόλησή του δεν υπερβαίνει στο πιλοτήριο τις 5 ώρες.

• Όταν κάθε Μέλος Πληρώματος Θαλάμου Επιβατών, απαλλάσσεται των καθηκόντων και έχει συνεχή ανάπαυση σε ήσυχο μέρος, τουλάχιστον για το 1/3 της διάρκειας της πτητικής απασχόλησης και

• Η πτητική απασχόληση δεν περιλαμβάνει περισσότερο από δύο σκέλη.

ζ. Μείωση του Χρόνου Ανάπαυσης

Ο χρόνος ανάπαυσης μπορεί να μειωθεί μέχρι και τρεις (3) ώρες, αλλά όχι λιγότερο από έντεκα (11) ώρες, υπό τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

• Η προηγούμενη ανάπαυση δεν ήταν μειωμένη

• Η επακολουθούσα ανάπαυση δεν μπορεί να μειωθεί και πρέπει να αυξηθεί, κατά χρονικό διάστημα ίσο με τη μείωση που έγινε στην προηγούμενη ανάπαυση.

• Η μείωση της ανάπαυσης πρέπει να αφαιρεθεί από την επακολουθούσα πτητική απασχόληση.

• Δεν προηγείται ή έπεται μιας διακεκομμένη πτητικής απασχόλησης (split duty).

η. Απρόβλεπτες Καταστάσεις

i. Σε περίπτωση απρόβλεπτων καταστάσεων, ο Κυβερνήτης του αεροσκάφους μπορεί να αποφασίσει, μετά από συνεννόηση με τα άλλα Μέλη Πληρώματος, να επεκτείνει την πτητική απασχόληση, ή να μειώσει την ανάπαυση,

όταν οι συνθήκες το επιβάλλουν, αφού βεβαιωθεί ότι η πτήση μπορεί να πραγματοποιηθεί ασφαλώς.

ii. Σε αυτές τις περιπτώσεις το μέγιστο όριο πτητικής απασχόλησης μπορεί να αυξηθεί κατά δύο (2) ώρες και η περίοδος ανάπαυσης να μειωθεί κατά δύο (2) ώρες.

iii. Το μέγιστο όριο πτητικής απασχόλησης μπορεί να αυξηθεί κατά τρεις (3) ώρες, εφόσον το Πλήρωμα Θαλάμου Διακυβέρνησης έχει ένα επιπλέον Ιπτάμενο Χειριστή (Augmented Crew) και για το Πλήρωμα Θαλάμου Επιβατών έχει γίνει παράταση του κύκλου πτητικής απασχόλησης.

Σε κάθε περίπτωση, ο Κυβερνήτης θα πρέπει να αιτιολογήσει με αναφορά του τα ανωτέρω.

iv. Σε περίπτωση αλλαγής ή ματαίωσης προγραμματισμένου δρομολογίου, το Ιπτάμενο Προσωπικό μεταπίπτει σε κατάσταση διαθεσιμότητας και υποχρεούται να εκτελέσει οποιοδήποτε δρομολόγιο συμπίπτει με το προγραμματισμένο χρόνο αναχώρησής του, με χρόνο έναρξης ± τρεις (3) ώρες και χρόνο άφιξης ± τρεις (3) ώρες.

ΣΤ. ΟΡΙΣΜΟΙ

Επαρκείς Ανέσεις

Ένα ήσυχο και άνετος μέρος, όχι προσβάσιμο στο κοινό.

Επιπρόσθετο Πλήρωμα Θαλάμου Διακυβέρνησης(Augmented flight Crew)

Το πλήρωμα Θαλάμου Διακυβέρνησης το οποίο αποτελείται από επιπρόσθετο/α μέλη από αυτό που προβλέπεται για τη λειτουργία του αεροσκάφους. Από τα μέλη αυτά, ο κάθε ένας μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του και να αντικατασταθεί από άλλο Ιπτάμενο Χειριστή, ο οποίος είναι αξιολογημένος στον τύπο του α/φους.

Χρόνος πτήσης

Θεωρείται ο χρόνος που μεσολαβεί από τη στιγμή κατά την οποία άρχισε κινούμενο το α/φος, με τις δικές του δυνάμεις, προς το σκοπό απογείωσής του και μέχρι την ακινητοποίησή του μετά το πέρας της πτήσης. Δηλαδή, ο χρόνος που μεσολαβεί από το BLOCK OFF – BLOCK ON.

Διάλειμμα(Break)

Περίοδος απαλλαγμένη από όλα τα καθήκοντα κατά τη διάρκεια πτήσης ή πτήσεων που υπολογίζεται ως; πτητική απασχόληση, αλλά είναι μικρότερη από την περίοδο ανάπαυσης.

Διακεκομμένη πτητική απασχόληση(Split duty)

Θεωρείται η πτητική απασχόληση για την εκτέλεση δρομολογίου, ή δρομολογίων, η οποία διακόπτεται από ένα διάλειμμα (break) όπου το πλήρωμα είναι απαλλαγμένο από όλα τα καθήκοντά του.

Ημέρα

Περίοδος από 00:00 έως 24:00 Τοπική ώρα στη βάση.

Νυχτερινή Πτητική Απασχόληση

Θεωρείται η πτητική απασχόληση όταν οποιαδήποτε περίοδος του προγραμματισμένου χρόνου πτητικής απασχόλησης εμπίπτει στη χρονική περίοδο από 01:00 έως 05:59 Τοπική ώρα του τόπου αναχώρησης.

Χρόνος Πτητικής Απασχόλησης (FDP)

Ο συνολικός χρόνος που μεσολαβεί από τη στιγμή κατά την οποία οφείλει ο Ιπτάμενος να παρουσιαστεί, για να αναλάβει πτητική υπηρεσία, μέχρι τη στιγμή απαλλαγής του από την υπηρεσία, μετά την ολοκλήρωση της πτήσης.

Χρόνος Απασχόλησης (DP)

Η περίοδος η οποία μεσολαβεί από τη στιγμή κατά την οποία ο Ιπτάμενος πρέπει να παρουσιαστεί, για οποιαδήποτε υπηρεσία, και τελειώνει μόλις ο Ιπτάμενος τελειώνει την υπηρεσία του.

Βάση

Ο τόπος ο οποίος ορίζεται από την Εταιρεία για τον κάθε Ιπτάμενο, όπου κανονικά αρχίζει και τελειώνει την εργασία του και όπου η Εταιρεία δεν είναι υπεύθυνη για την παροχή καταλύματος του Ιπταμένου.

Χρόνος ειδοποίησης

Η περίοδος χρόνου η οποία μεσολαβεί μεταξύ του χρόνου κατά τον οποίο ο Ιπτάμενος ο οποίος είναι διαθέσιμος, ειδοποιείται ότι αναλαμβάνει υπηρεσία, και του χρόνου που παρουσιάζεται για οποιαδήποτε απασχόληση.

Διαθεσιμότητα(Standby)

Προκαθορισμένη περίοδος χρόνου, κατά τη διάρκεια της οποίας ένας Ιπτάμενος δεν έχει μεν αναλάβει κανενός είδους απασχόληση, αλλά υποχρεούται από την Εταιρεία να είναι διαθέσιμος, για να δεχθεί ειδοποίηση ανάληψης υπηρεσίας. Ο Ιπτάμενος μπορεί να είναι διαθέσιμος και στο αεροδρόμιο (Crew room) ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Διαφορά ώρας (TD)

Ο αριθμός των ωρών, ο οποίος διαχωρίζει την τοπική ώρα της βάσης της Εταιρείας, από την τοπική ώρα του μέρους προορισμού.

Περίοδος ανάπαυσης

Μία συνεχής και προκαθορισμένη περίοδος χρόνου, κατά την οποία ο Ιπτάμενος είναι ελεύθερος από κάθε είδους υπηρεσία.

Διακοπή για ανάπαυση(Rest Period)

Ορίζεται το χρονικό διάστημα μεταξύ της άφιξης του αεροσκάφους (blocks on), κατά το πέρας ενός κύκλου εργασίας, και της προγραμματισθείσας ή τροποποιηθείσας ώρας αναχώρησης της πρώτης πτήσης του αμέσως επόμενου κύκλου εργασίας (Blocks off).

ΤΕΤΑΡΤΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 26ο

Ο παρών Κανονισμός εγκρίνεται με απόφαση του Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών.”

ΑΡΘΡΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

1. Η Ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από την δημοσίευση της στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως, ταυτόχρονα δε καταργείται το δεύτερο τμήμα Ειδικής Διάταξης Ιπταμένου Προσωπικού του ν. 2602/1998, ως και κάθε άλλη διάταξη νόμου που ρυθμίζει θέματα εσωτερικού κανονισμού του ιπτάμενου προσωπικού θαλάμου διακυβέρνησης και θαλάμου επιβατών της Ολυμπιακής Αεροπορίας.

2. Ο κανονισμός Ιπτάμενου Προσωπικού Ολυμπιακής Αεροπορίας, ο οποίος εγκρίνεται με την παρούσα απόφαση, θα παύει να ισχύει μετά πάροδο οκτώ (8) μηνών από την έναρξη ισχύος της παρούσας, δύναται δε να αντικατασταθεί ή τροποποιηθεί οποτεδήποτε με κανονισμό εργασίας που θα καταρτισθεί με επιχειρησιακή συλλογική σύμβαση εργασίας σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1876/1990.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 2 Οκτωβρίου 2003

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΧΡΙΣΤΟΣ ΒΕΡΕΛΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 157**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Αγ. Ειρήνης 10	**(22510) 37 181**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 37 187**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60	Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75	Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90	Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Α΄	Ετήσιο	180	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Β΄	Ετήσιο	210	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75
Γ	Ετήσιο	60			
Δ΄	Ετήσιο	150			
Παράρτημα	Ετήσιο	75			

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή		Από το Internet	
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512
	euro	euro	euro	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ